

ZARZĄDZENIE NR 139/2021
BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2021 roku poz. 1372) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 roku poz. 217 ze zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia z 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 roku poz. 305 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.01.2022 roku.

Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miasta w Piławie Górnej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 2

Użyte w instrukcji terminy oznaczają:

1. Urząd, Jednostka – Urząd Miasta w Piławie Górnej;
2. Burmistrz – Burmistrz Piławy Górnej lub osoba przez niego upoważniona;
3. Skarbnik – Skarbnik Gminy Piława Górna lub osoba upoważniona;
4. SZB – pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości, któremu powierzono zgodnie zakresem czynności, obowiązki rozliczenia inwentaryzacji;
5. Komisja – komisja inwentaryzacyjna powołana w celu przeprowadzenia spisu z natury;
6. Przewodniczący – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) Ustalenie i nadzór nad terminowością przeprowadzania poszczególnych inwentaryzacji drogą spisu z natury,
 - 2) Przygotowanie planu przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej drogą spis z natury, poprzez:
 - a) ustalenie terminów, w których zespoły spisowe przeprowadzają poszczególne czynności,
 - 3) Kontrola przebiegu inwentaryzacji i stały nadzór,
 - 4) Kontrola protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji i ich terminowe przekazanie do SZB.
2. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) Zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu, jeżeli jest ono organizowane.
 - 2) Postępowanie zgodnie z zarządzeniem w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej - rocznej i niniejszym zarządzeniem.
 - 3) Przeprowadzenie inwentaryzacji i sporządzenie protokołów w terminach ustalonych przez przewodniczącego, mając na uwadze niniejszą instrukcję i przepisy dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji.

3. Szkolenie członków zespołów spisowych przed przystąpieniem do inwentaryzacji przeprowadza pracownik SZB, któremu powierzono zgodnie z zakresem czynności obowiązki rozliczenia inwentaryzacji.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji z dokumentacją nie wymaga każdorazowego zarządzenia kierownika jednostki i jest dokonywane w ramach zakresu odpowiedzialności pracowników jednostki.

Rozdział II

Cele, metody, formy oraz terminy przeprowadzania inwentaryzacji.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) dokonania oceny stanów, wartości użytkowej i przydatności posiadanych składników majątkowych,
- 3) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§ 5

Inwentaryzację przeprowadza się metodą:

- 1) spisu z natury
- 2) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników majątku, zwaną dalej inwentaryzacją drogą weryfikacji.
- 3) uzyskania od kontrahentów i otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów, zwaną dalej inwentaryzacją drogą potwierdzenia sald;

§ 6

Inwentaryzację przeprowadza się w formie inwentaryzacji:

- 1) doraźnej;
- 2) częściowej;
- 3) okresowej

Inwentaryzacja doraźna

§ 7

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, głównie wypadków i zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież, itp.) oraz w dowolnym czasie, w zależności od potrzeb jednostki.
2. Metodę i termin jej przeprowadzenia ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Inwentaryzacja częściowa

§ 8

1. Inwentaryzacją częściową obejmuje się niektóre składniki majątkowe znajdujące się w jednostce.
2. Polega na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.
3. Metodę i termin jej przeprowadzenia ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem z wyłączeniem inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i zabezpieczeń, która uregulowana została niniejszym zarządzeniem.

§ 9

1. Inwentaryzację częściową przeprowadza się między innymi w dniu przekazania obowiązków osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i zabezpieczeń – ją zastępującej, wskazanej przez Skarbnika lub w dniu dokonania kontroli.
2. Inwentaryzacją obejmuje się druki ścisłego zarachowania i zabezpieczenia. Inwentaryzację tą nazywa się inwentaryzacją zdawczo – odbiorczą lub w przypadku kontroli - kontrolną i przeprowadza metodą spisu z natury.
3. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji o której mowa w § 9 ust. 1 , Skarbnik wybiera co najmniej dwie osoby jako członków komisji. Natomiast w sytuacji, gdy konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej podczas nieobecności tej osoby, komisja składa się z trzech członków.
4. W skład członków komisji nie mogą wchodzić osoby, które w czasie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej przyjmują i zdają druki ścisłego zarachowania i zabezpieczenia.
5. Zadaniem komisji wymienionej w ust. 3 jest stwierdzenie stanu druków ścisłego zarachowania i zabezpieczeń, przechowywanych w urzędzie oraz zgodności z danymi wykazanymi w rejestrach.
6. Komisja w celu udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
7. W razie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, Komisja fakt ten odnotowuje w protokole, o którym mowa w ust. 7
8. W razie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz sposób zakwalifikowania niedoborów lub nadwyżek jako:
 - 1) niezawinione;
 - 2) zawinione, ustalając osobę odpowiedzialną za powstanie niedoboru lub nadwyżki.
9. Inwentaryzację zdawczo – odbiorczą przeprowadza się w obecności osoby przyjmującej i zdającej druki ścisłego zarachowania i zabezpieczenia.
10. Protokół o którym mowa w ust. 7 sporządza się w dwóch egzemplarzach i przekazuje do SZB niezwłocznie nie później niż na następny dzień roboczy po przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
11. Protokół o którym mowa w ust. 7, po akceptacji przez Skarbnika umieszcza się w aktach sprawy dotyczącej kontroli kasy.

Inwentaryzacja okresowa - roczna

§ 10

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się nie rzadziej jak raz w roku z zastosowaniem odpowiednich metod inwentaryzacji w stosunku do składnika aktywów i pasywów jednostki.
2. Inwentaryzację przeprowadzoną na ostatni dzień roku obrotowego nazywa się inwentaryzacją okresową – roczną.
3. Ustala się następujące terminy i metody zastosowane podczas przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej - rocznej:

Metoda inwentaryzacji	Termin i częstotliwość inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację poszczególnych składników aktywów i pasywów przeprowadzono:
1. Droga potwierdzenia sald.	na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku: 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych; 2) należności, za wyjątkiem należności wynikających z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;

	3) powierzone innym jednostkom własne składniki aktywów.
2. Droga weryfikacji	<p>na ostatni dzień każdego roku obrotowego, do 15 lutego następnego roku:</p> <p>1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;</p> <p>2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, a także prawo wieczystego użytkowania gruntów;</p> <p>3) wartości niematerialne i prawne;</p> <p>4) zobowiązania;</p> <p>5) należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności wynikające z tytułów publicznoprawnych, a także aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie w drodze potwierdzenia sald nie było możliwe z uzasadnionych przyczyn;</p> <p>6) fundusze własne;</p> <p>7) udziały w obcych jednostkach;</p> <p>8) inwestycje niezakończone.</p>
3. Spisu z natury	<p>na ostatni dzień roku obrotowego:</p> <p>1) druki ścisłego zarachowania i zabezpieczenia</p> <p>na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku:</p> <p>1) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, z powiadomieniem tych jednostek o wynikach spisu;</p> <p>raz w ciągu 4 lat, do 15 dnia roku następującego po okresie 4 lat:</p> <p>1) nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji;</p> <p>2) inne środki trwałe (bez gruntów i praw majątkowych) – zaewidencjonowane na koncie 011 i 013.</p>

§ 11

1. Droga potwierdzenia sald inwentaryzowane są:
 - 1) należności, z wyjątkiem: tytułów publiczno – prawnych, wątpliwych, spornych, od pracowników i bezrobotnych oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, wg stanu na dzień 31 grudnia;
 - 2) środki pieniężne w banku, wg stanu na dzień 31 grudnia.
2. Uzgodnienie sald odbywać się będzie w następujących formach:
 - 1) pisemnej z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) odcinek A przygotowany jest w 2 egzemplarzach, a odcinek B w 1 egzemplarzu. Odcinki A i B w 1 egzemplarzu wysyłane są do zobowiązanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a odcinek A w 1 egzemplarzu pozostaje w aktach jednostki,
 - b) odcinek B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności. Jeżeli nie uzyska się potwierdzenia, saldo należy uzgodnić metodą weryfikacji.
 - 2) poprzez potwierdzenie salda faksem lub pocztą elektroniczną i potwierdzone wydrukiem potwierdzenia salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności. .
 - 3) poprzez potwierdzenie sald telefoniczne z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - symbol konta analitycznego,
 - kwotę salda z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - wyjaśnienie niezgodności, jeśli powstały,
 - imię i nazwisko osoby, z którą dokonano uzgodnienia sald.

3. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości stanu środków pieniężnych wykazanego w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
4. W przypadku braku potwierdzenia wielkości sald inwentaryzacja następuje drogą weryfikacji.
5. Rezultaty potwierdzenia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej, sporządzonym przez pracowników odpowiedzialnych i przekazany do SZB do 15 dnia roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację.
6. Zaakceptowany protokół przez Skarbnika i Burmistrza z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald stanowi podstawę do dokonania zapisów księgowych w celu przedstawienia rzeczywistego stanu aktywów w księgach rachunkowych. Zapisów dokonuje się w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy, przed ich zamknięciem i sporządzeniem sprawozdania finansowego nie później jak do 10 marca roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację.

§ 12

1. Drogą weryfikacji sald inwentaryzowane są:

Lp	Aktywa i Pasywa	Podjęte czynności
1.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie zapisów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników, ocena przydatności, likwidacja i wykreślenie z ewidencji na wniosek właściwej komórki organizacyjnej
2.	Należności: - sporne, wątpliwe i dochodzone na drodze sądowej, - z tytułów publicznoprawnych, - od pracowników, - osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,	W drodze weryfikacji, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów (akt spraw). Weryfikacji podlegają także sprawy przekazane Radcy Prawnemu.
3.	Zobowiązania	W drodze weryfikacji, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów księgowych.
4.	Środki trwałe w tym nieruchomości i grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. instalacja podziemna, drogi)	W drodze weryfikacji, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych, stwierdzających ich istnienie, wskazującymi źródło ich pochodzenia i potwierdzającymi tytuł prawny (np. umowy, odpisy aktów notarialnych, wyciągi z ksiąg wieczystych, decyzje administracyjne)

5.	Fundusze własne	W drodze weryfikacji, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów księgowych.
6.	Udziały w obcych jednostkach	W drodze weryfikacji, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych (np. odpisy aktów notarialnych).
7.	Inwestycje niezakończone	Porównanie zapisów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i analiza ich zgodności z zaawansowaniem inwestycji. Stwierdzenie zasadności prowadzenia dalszych etapów inwestycji i jej zgodności z założonym celem.
8.	Inne aktywa i pasywa , jeżeli przeprowadzenie spisu z natury , bądź potwierdzenia sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe	W drodze weryfikacji, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych (np. odpisy aktów notarialnych).

2. Celem inwentaryzacji metodą weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego składnika oraz czy saldo wynikające z ksiąg rachunkowych jest prawidłowe.
3. Weryfikację sald należy przeprowadzić na dzień 31 grudnia.
4. Na fakt przeprowadzenia inwentaryzacji pracownik SZB sporządza protokół stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej do 15 lutego roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację na podstawie danych od pracowników odpowiedzialnych
5. Zaakceptowany protokół przez Skarbnika i Burmistrza z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą weryfikacji sald stanowi podstawę do dokonania zapisów księgowych w celu przedstawienia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w księgach rachunkowych. Zapisów dokonuje się w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy, przed ich zamknięciem i sporządzeniem sprawozdania finansowego nie później jak do 10 marca roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację.

§ 13

1. Druki ścisłego zarachowania oraz zabezpieczenia inwentaryzowane są metodą spisu z natury w ostatnim dniu roboczym roku wg stanu na dzień 31 grudnia.
2. Na fakt przeprowadzenia spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i zabezpieczeń , stanowiący załącznik nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, przedkłada do akceptacji Skarbnikowi do 15 stycznia roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację.
4. Zaakceptowany protokół przez Skarbnika i Burmistrza z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą spisu z natury stanowi podstawę do dokonania zapisów księgowych w celu przedstawienia rzeczywistego stanu aktywów w księgach rachunkowych. Zapisów dokonuje się w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy, przed ich zamknięciem i sporządzeniem sprawozdania finansowego nie później jak do 10 marca roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację.

§ 14

1. Nieruchomości zaliczone do środków trwałych, inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, inwentaryzowane będą metodą spisu z natury.
2. Inwentaryzacja drogą spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie (zeskanowanie) oraz na ujęciu nieoznaczonych składników majątku w arkuszu spisowym;
 - 2) porównaniu wartości z arkuszy spisowych z danymi z ksiąg rachunkowych;
 - 3) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, ich weryfikacji, wyjaśnieniu przyczyn i okoliczności ich powstania oraz przedstawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
 - 4) rozliczeniu wyników inwentaryzacji i ich ujęciu w księgach rachunkowych.
3. Spis o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się raz w ciągu 4 lat, na ostatni dzień roku obrotowego, zgodnie z zapisami zawartymi w § 9 ust. 3, pkt. 3
4. Osoby sprawujące nadzór nad składnikami majątku, przed przeprowadzeniem spisu z natury, zobowiązane są do:
 - 1) odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji pól spisowych (pomieszczeń, korytarzy) i znajdujących się w nich składników;
 - 2) sprawdzenia czy na składnikach majątkowych znajdują się oznaczenia (kody kreskowe z nazwą środka trwałego) zgodne z danymi zawartymi w wywieszkach identyfikacyjnych umieszczonych w pomieszczeniach. W przypadku braku numeru lub niezgodności, należy zwrócić się do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za dokonywanie zakupów wyposażenia i jego ewidencjonowania w celu wyjaśnienia lub wydruku numeru;
 - 3) uczestnictwa w przeprowadzanym spisie z natury składników, nad którymi sprawowany jest nadzór.
 - 4) Złożenie oświadczenia osoby odpowiedzialnej zał. nr 3
 - 5) Złożenie oświadczenia o kompletności spisu z natury zał. nr 4
5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest z zastosowaniem czytników kodów kreskowych współpracujących z systemem informatycznym. Składniki nieoznakowane etykietami z kodem kreskowym ujmują się w ponumerowanych arkuszach spisowych.
6. Arkusze spisu z natury od momentu ich ponumerowania i zarejestrowania są drukami objętymi ilościową kontrolą zużycia (druki ścisłego zarachowania). Po dokonaniu spisu z zastosowaniem czytników kodów kreskowych ponumerowane arkusze zostaną wytworzone za pomocą systemu informatycznego, po wczytaniu danych z czytników.
7. Arkusze po podpisaniu przez członków komisji stają się dokumentacją inwentaryzacyjną z przeprowadzonego spisu.

8. Arkusz spisu z natury powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej;
 - 2) nazwę lub numer pola spisowego;
 - 3) faktyczne daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu, podawane odrębnie dla każdego pola spisowego;
 - 4) numer kolejny pozycji arkusza spisowego;
 - 5) nazwę składnika objętego spisem z symbolem identyfikacyjnym (numer inwentarzowy);
 - 6) jednostkę miary;
 - 7) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
 - 8) numer kolejny arkusza spisu, parafowany przez przewodniczącego Komisji;
 - 9) imiona i nazwiska oraz podpisy komisji inwentaryzacyjnej (co najmniej dwóch osób powołanych do komisji)
9. Wynik spisu z natury ujmuje się w arkuszu w sposób gwarantujący trwałość zapisu (uznaje się za równoważny wydruk komputerowy).
10. Błędy w arkuszach spisowych sporządzonych ręcznie koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz złożenie podpisu członka zespołu spisowego.
11. W arkuszach spisowych niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy oraz korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub korektorowanie.
12. W przypadku powstania niemożliwego do skorygowania błędu, uszkodzenia lub zniszczenia arkusza należy go protokolarnie opisać, stwierdzając jego niemożliwość wykorzystania, pozostawiając arkusz jednocześnie w dokumentacji inwentaryzacyjnej.
13. Członkowie komisji w razie stwierdzenia w czasie spisu składników majątkowych niesprawnych, o obniżonej wartości, nieprzydatnych lub zbędnych, odnotowują ten fakt w uwagach arkusza spisowego.
14. Komisja po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury (wypełnione, anulowane lub niewykorzystane) do 5 stycznia roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację - Przewodniczącemu.
15. Przewodniczący przekazuje skontrolowane pod względem formalnym i rachunkowym arkusze spisowe niezwłocznie osobie prowadzącej ewidencję księgową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, celem ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, która na tej podstawie sporządza wykaz różnic inwentaryzacyjnych, w którym porównuje się wartość środków trwałych ujętych w ewidencji wyposażenia z wycenionymi środkami trwałymi ujętymi w arkuszach spisowych.
16. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych przekazywany jest do 10 stycznia roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację - Komisji, która sporządza protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia. W protokole tym, Komisja wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne i wskazuje sposób ich rozliczenia. Protokół przekazuje Skarbnikowi do akceptacji w terminie do 15 stycznia roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację.

17. Zaakceptowany protokół przez Skarbnika i Burmistrza z przeprowadzonej inwentaryzacji środków trwałych metodą spisu z natury stanowi podstawę do dokonania zapisów księgowych w celu przedstawienia rzeczywistego stanu środków trwałych w księgach rachunkowych. Zapisów dokonuje się w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy, przed ich zamknięciem i sporządzeniem sprawozdania finansowego nie później jak do 10 marca roku następnego, na który sporządza się inwentaryzację.

18. Wykaz czynności składających się na inwentaryzację o której mowa w § 13 oraz osób odpowiedzialnych.

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątku do spisu z natury	Osoby sprawujące nadzór nad składnikami majątku
2.	Przygotowanie dokumentów koniecznych do przeprowadzenia spisu oraz urządzeń pomiarowych	Przewodniczący we współpracy z osobą zajmującą się ewidencją środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
3.	Przeszkolenie członków komisji	Pracownik SZB
4.	Kontrola prawidłowości przeprowadzenia spisów z natury	Przewodniczący lub zastępca
5.	Przekazanie arkuszy spisu z natury (wypełnione, anulowane lub niewykorzystane) Przewodniczącemu komisji	Członkowie komisji
6.	Przekazanie skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisowych osobie prowadzącej ewidencję księgową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, celem ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący lub zastępca
7.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w stosunku do stanu ewidencyjnego	Osoba prowadząca ewidencję księgową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
8.	Sporządzenie protokołu rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Przewodniczący lub zastępca wraz z komisją

9.	Akceptacja protokołu rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Dokonanie weryfikacji prawidłowości sporządzenia protokołu, akceptacja przez Skarbnika protokołu. Akceptacja zweryfikowanego protokołu przez Burmistrza.
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Osoba prowadząca dokumentację księgową Urzędu dot. środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz osoba księgująca dane składniki majątkowe w systemie księgowym.

Rozdział III

Przepisy końcowe

§ 15

Z dniem 01.01.2022 traci moc Zarządzenie Burmistrza Piławy Górnej nr 126/2007 z dnia 7 listopada 2007 r. dotyczące „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.01.2022 roku.

Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald.

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem nr/..... Burmistrza Piławy Górnej,

2. Saldy zostały potwierdzone na dzień r.

3. W wyniku rozliczenia stwierdzono / nie stwierdzono* rozbieżności pomiędzy potwierdzonymi saldami, a zapisami w księgach rachunkowych.

Uwagi dotyczące rozbieżności i proponowany sposób ujęcia w księgach rachunkowych:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Niżej wymienione należności zostaną, w związku z brakiem potwierdzenia wielkości sald zinwentaryzowane drogą weryfikacji:

Konto księgowo	Kontrahent

Uwagi dotyczące rozbieżności i proponowany sposób ujęcia w księgach rachunkowych:

.....
.....
.....
.....
.....

Pracownik odpowiedzialny

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis Skarbnika)

Akceptuję/nie akceptuję*

.....

Data i podpis Burmistrza

* niepotrzebne skreślić

Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji

W dniu pracownicy odpowiedzialni za weryfikację zgodnie z §3 ust.3 Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta w Piławie Górnej stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Piławy Górnej nr 139/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r. dokonali weryfikacji sald kont:

L.p.	symbol konta	nazwa konta	STAN KONTA				RÓŻNICE	
			przed weryfikacją wg Zestawienia obrotów i sald na 31 grudnia		po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		

Wyniki weryfikacji - wyjaśnienie różnic i wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji

2. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe , wydruki obrotów kont z potwierdzeniem weryfikacji sald z dokumentami.

Weryfikacji dokonały:

Imię i nazwisko	Podpis

Sporządził:.....

.....

Data i podpis Skarbnika
Akceptuję/nie akceptuję*

.....

Data i podpis Burmistrza

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ

.....

nazwisko i imię

.....

stanowisko

Piława Górna, dnia

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe, które mi powierzono, za które ponoszę odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku gminy w czasie godzin pracy są ujęte w ewidencji Środków Trwałych są przygotowane do spisu z natury oraz odpowiednio oznakowane.

2. Rzeczowe składniki majątkowe, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, za mienie powierzone mi bezpośrednio, są przygotowane do spisu z natury oraz odpowiednio oznakowane.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej)

Oświadczenie o kompletności spisu z natury

(nazwa i pieczęć jednostki)

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, które mi powierzono, za które ponoszę odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku gminy w czasie godzin pracy, zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami:

Nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy zespołu spisowego.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej)

Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Komisja inwentaryzacyjna na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury składników majątkowych jednostki przeprowadzonego według stanu na dzień, zarejestrowanego na formularzach elektronicznych (potwierdzonych wydrukiem) arkuszy spisu z natury od nr do nr oraz na formularzach arkuszy papierowych o numerach od do,

rozliczyła:

1. Składniki majątku i ustaliła:

Nadwyżki:

.....
.....
.....

Niedobory:

.....
.....
.....

Komisja inwentaryzacyjna, na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, wnioskuje o:

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący - (data i podpis)
2. Z-ca Przewodniczącego - (data i podpis)
3. Członek - (data i podpis)
4. Członek - (data i podpis)

.....

Data i podpis Skarbnika

Akceptuję/nie akceptuję*

.....

Data i podpis Burmistrza

* niepotrzebne skreślić

Protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i zabezpieczeń
 z dnia

Członkowie komisji w składzie:

1.

2.

przeprowadzili spis druków ścisłego zarachowania i zabezpieczeń i stwierdzają, co następuje:

Czeki gotówkowe:

Liczba sztuk	Numer od	Numer do	Nazwa banku, nr konta (jeżeli podany)

Kwitariusze przychodowe

Na staniesztuk

Lp.	od numeru	do numeru

Ilość pokwitowań:

1)szt oddo

2)szt oddo

3)szt oddo

4)szt oddo

Arkusz spisu z natury

Arkusze	Liczba sztuk	od numeru do numeru

--	--	--

Gwarancje ubezpieczeniowe:

Na staniesztuk

Weksle:

Na staniesztuk

Stan zgodny / nie zgodny* z księgą druków ścisłego zarachowania

Na tym protokół zakończono.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia spisu:

Podpis osoby odpowiedzialnej:

.....

.....

Data i podpis Skarbnika

Akceptuję/nie akceptuję*

.....

Data i podpis Burmistrza

* niepotrzebne skreślić

**Protokół zdawczo – odbiorczy inwentaryzacji druków ścisłego zrachowania
i zabezpieczeń z dnia**

Komisja w składzie: 1. 2. 3.	W obecności: Osoba zdająca: Osoba przyjmująca:
--	--

1. Druki ścisłego zrachowania:

a) Czeki gotówkowe:

Liczba sztuk	Numer od	Numer do	Nazwa , nr konta

b) Księga druków ścisłego zrachowania:

- kwitariusze przychodoweszt.
- gwarancje ubezpieczenioweszt.
- arkusz spisu z naturyszt.
- weksle szt.

Zgodne / nie zgodne ze stanem na dzień przekazania.....

Uwagi do protokołu:	Podpisy komisji: 1)..... 2)..... 3).....
--	---

Osoba zdająca:

wnoszę uwagi / nie wnoszę uwag * do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji:

.....

(treść zastrzeżeń)

Podpis:

Osoba przyjmująca:

Wnoszę uwagi / nie wnoszę uwag* do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji:

.....

(treść zastrzeżeń)

Podpis:

.....

Data i podpis Skarbnika

* niepotrzebne skreślić